



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ११, अंक २३]

गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

[पृष्ठे ३२, किंमत : रुपये १५.००

### प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

कसई-दोडामार्ग नगरपंचायत

ता. दोडामार्ग, जि. सिंधुदुर्ग

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्रमांक KASAOTW25260000522.—महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५" हा सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ लागू करण्यात आला आहे. त्यादृष्टीने कसई-दोडामार्ग नगरपंचायत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे

### परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	करनिर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	करनिर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

५	(अ) दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र व इतर)	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणीपत्रे तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवासी नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

१८	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मागील हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र, इ.)	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्क कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमचे नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

५

२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणीदेयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

३५	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. स्थिरता प्रमाणपत्र/भोगाधिकार प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	भागीदाराच्या संखेत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	नवीन जाहिरात /आकाशचिन्हे परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालक परवानगी पत्र व पोलीस ठाणे परवानगी प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

४८	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगाधिकार प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय स्वयं परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



५१	नवीन रस्ता खोदाई परवाना देणे व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रकरिता नागरी स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिका री	जिल्हाधिका री तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडी ल वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्तांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	६ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

कसई-दोडामार्ग,  
दिनांक २ जून २०२५.

संकेत गायकवाड,  
मुख्याधिकारी,  
कसई-दोडामार्ग नगरपंचायत.

**मालवण नगरपरिषद**

ता. मालवण, जि. सिंधुदुर्ग

**अधिसूचना**

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.**

क्र./मानप/कार्या-०२/म.लो.ह.अ. २०१५/१३३७/२०२५.—महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता “महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५” हा सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ लागू करण्यात आला आहे. त्यादृष्टीने मालवण नगरपरिषद क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे:—

**परिशिष्ट**

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
५	(अ) दस्त ऐवाजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवाजाची प्रत (खरेदी)	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

१३

		खत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र व इतर)					
	(ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१०	भोगावटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषनापत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१५	कराची मागणीपत्रे तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१७	रहिवासी नसलेल्या मालमताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१८	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

१५

१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मागील हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र, इ.)	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२१	मालमत्ता पडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्क कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमचे नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

			निश्चित केलेले दर				
२७	पाणीदेयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३५	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी



महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

१७

		३. स्थिरता प्रमाणपत्र/भोगा धिकार प्रमाणपत्र					
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४३	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	निश्चित केलेले दर				
४४	भागीदाराच्या संखेत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४६	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४७	नवीन जाहिरात /आकाशचीन्हे परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालक परवानगी पत्र व पोलीस ठाणे परवानगी प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४८	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगाधिकार प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
४९	व्यवसाय स्वयं परवाना नुतनीकरण (ऑटो रीन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकारारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
५१	नवीन रस्ता खोदाई परवाना देणे व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाने वेळोवेळी विहित	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

		केलेली आवश्यक कागदपत्रे					
५२	राज्य खाद्य परवाण्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

		३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबाताचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण कारानेबाबाताचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे					
५५	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण- २०२१/ C.R	मुख्य अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७

		२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे		.२४२/UD- २० दि.१९/१२/ २०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस			
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्तांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	६ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

मालवण,  
दिनांक २३ मे २०२५.

संतोष जिरगे,  
मुख्याधिकारी,  
मालवण नगरपरिषद.

जिल्हा परिषद, नंदुरबार

क्रमांक जिपंन/वित्त/वाले-२०२०-२१/२१ई/२५/२०२५, नंदुरबार

नमुना क्र. २१(ई)

नंदुरबार जिल्हा परिषदेच्या सन २०२०-२१ वार्षिक लेखाचा सारांश

जमा बाजू		खर्च बाजू	
मुख्य लेखाशिर्ष	एकूण जमा	मुख्य लेखाशिर्ष	एकूण खर्च
आरंभिची शिल्लक	4,01,35,23,415.37		
महसुली जमा		महसुली खर्च	
कर व फी	96,775.00	1 अध्यक्ष	-
स्थानिक उपकर	53,62,150.00	2. सा.प्र.वि	53,31,42,871.00
प.स.हिस्सा	-	3. शिक्षण	3,66,22,82,675.00
सापेक्ष अनुदान		4 बांधकाम	80,00,11,285.50
मुद्रांक शुल्क		5 लसिवि	14,08,24,680.00
अभिकरण आकार		6 वैद्यकिय	-
वन अनुदान		7 आयुर्वेद	-
सरकारी अनुदान	10,32,46,77,219.05	8 सार्व. आरोग्य	91,39,61,369.00
दुरुस्ती देखभाल		9 सार्व. आ. स्थापत्य	10,28,24,370.00
इतर रोख अनुदान		10 व्याज	34,20,227.56
सेस अनुदान		11 कृषी	23,53,05,191.00
प समिती परत अनु		12 पशुसंवर्धन	12,12,25,950.00
इतर	8,81,318.40	13 वने	-
V व्याज	24,56,95,376.39	14 म.बा.क	72,79,58,556.00
VI पोलीस (वाहन कर)	2,250.00	14 स.क	16,51,37,572.00
VII शिक्षण		15 संकिर्ण	61,75,61,362.34
VIII वैद्यकिय	3,540.00	17 समाज विकास	2,13,48,212.00
IX सा.आ.स्थापत्य	1,78,00,000.00	18 संकिर्ण	-
XI शेती		19 नि. वेतन	1,02,53,33,654.00
XII पशुसंवर्धन	48,880.00	20 संकिर्ण	1,56,84,76,501.78
XII सार्वजनिक बांधकाम	41,37,587.00		
XIV निवृत्ती वेतन			
XV संकिर्ण	14,83,83,516.36		
एकूण महसुली जमा	10,74,70,88,612.20	एकूण महसुली खर्च	10,63,88,14,477.18
भांडवली जमा		भांडवली खर्च	
अनामत	15,00,50,321.00	अनामत	12,28,31,396.00
तसलमात	3,67,285.00	तसलमात	-
एकूण भांडवली जमा	15,04,17,606.00	एकूण भांडवली	12,28,31,396.00
भरणा (वित्तप्रेषण)	4,73,86,11,057.00	वित्तप्रेषण	4,73,86,11,057.00
एकूण महसुली + भांडवली + वित्तप्रेषण	15,63,61,17,275.20	एकूण महसुली+ भांडवली+ वित्तप्रेषण	15,50,02,56,930.18
		अखेर शिल्लक	4,14,93,83,760.39
एकूण एकंदर आरंभिच्या शिल्लकेसह	19,64,96,40,690.57	एकूण एकंदर	19,64,96,40,690.57

प्रविण देवरे,  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,  
जिल्हा परिषद, नंदुरबार.

सावन कुमार,  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिल्हा परिषद, नंदुरबार.

**इंदापूर नगरपरिषद, इंदापूर**

मालोजीराजे भोसले भवन, इंदापूर, जि. पुणे.

**अधिसूचना**

संदर्भ : १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

२. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एससीओ - २०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दि. २३ जून, २०१५
३. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दि. ४ सप्टेंबर, २०१७
४. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दि. २६ ऑगस्ट, २०१९
५. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दि. २९ जानेवारी, २०२१
६. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दि. २९ जानेवारी २०२१
७. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि. ३० सप्टेंबर, २०२२
८. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि. १५ डिसेंबर, २०२२
९. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - ०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि. ९ जानेवारी, २०२४
१०. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - ०९२४/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि. २७ नोव्हेंबर, २०२४

क्रमांक इनप/प्रशा/०३४०/२०२५-२६. —राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये इंदापूर नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत:—

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५**

**कलम ३ अन्वये इंदापूर नगरपरिषद, इंदापूर, जिल्हा -पुणे ( क वर्ग ) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील**

अ. क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी / शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी



**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,**  
**गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

२५

३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,**  
**गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

		३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	दर				
११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद	१५	पाणी पुरवठा	कार्यालय	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,**  
**गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

२७

		२. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्तरावर निश्चित केलेले दर	दिवस	अभियंता	अधिक्षक	
२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	फ्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	फ्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,**  
**गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

			निश्चित केलेले दर				
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग ( अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To Issue Certificate of Non-availability of Water from water supply agency requited for NOC for Water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र ( आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,**  
**गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

२९

		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	दिवस		अधिक्षक	
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी



**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

	देणे ( To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business )	प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	दर				
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे ( To issue Health NOC by Municipality for Food Registration Certificate )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त ( नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त ( नपप्र)
५५	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त ( नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त ( नपप्र)
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त ( नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त ( नपप्र)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त ( नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त ( नपप्र)
५८	फेरीवाले निंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त ( नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त ( नपप्र)
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी ( ऑप्टिकल फायबर केबल ) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक	शासन निर्णय क्रमांक	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष,	प्रधान सचिव, माहिती

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

३१

	Permission for establishment of under - ground Cable Infrastructure ( Optical Fiber Cable))	संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस		जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६०	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभागांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जून ५-११, २०२५/ज्येष्ठ १५-२१, शके १९४७**

६२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे ( To grant road cutting permission ) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

इंदापूर,  
दिनांक २९ मे २०२५.

**बालाजी लोंढे,**  
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक,  
इंदापूर नगरपरिषद, इंदापूर.